

Gyermekvarázs Alapítvány

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Törvényességi követelmények

1. A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. 40 §-ának (1) bekezdése alapján az intézmények működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban kell rögzíteni.
2. Az SZMSZ- t az intézmény vezetője készíti el, a Játéktár szakmai testülete fogadja el.
3. Az SZMSZ az Alapítvány kuratóriumának jóváhagyásával válik érvényessé.
4. *Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:*
 - 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
 - 1996. évi LXII. törvény
 - A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. tv.
 - A Gyermekvédelmi törvény
 - Esélyegyenlőség törvény
5. *Hatálybalépés:*
 Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól.
 Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a játéktár vendégei ill. a játéktár szakmai testülete erre javaslatot tesz.
6. *A Játéktár működtetője:* Gyermekvarázs Alapítvány
6. *A kiterjedés köre*
 A játéktárba járók közössége, a gyermekek szülei, törvényes képviselői
 A játéktár szakmai testülete
 Az intézményvezető
 A nevelő – fejlesztő munkát segítők
 Az egyéb munkakörben dolgozók

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

- ❖ A Gyermekvarázs Alapítvány Mikkamakka Játéktára működésének általános szabályait,
- ❖ Az Játéktár működésével kapcsolatos általános szabályokat, tudnivalókat
- ❖ A Játéktár vezetés szerkezetét
- ❖ A játéktári munka belső ellenőrzésének rendjét
- ❖ A szülők és a szakemberek kapcsolattartásának rendjét
- ❖ A Játéktár társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendjét
- ❖ A Játéktár hagyományainak ápolását
- ❖ Szervezeti felépítést és a kapcsolattartás rendjét
- ❖ Mellékleteket
- ❖ Záradékokat

I. Gyermekvarázs Alapítvány Mikkamakka Játéktár működésének általános szabályai, munkarendje

A Gyermekvarázs Alapítvány alapító okirata tartalmazza az alapítvány nevét, feladatait, feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyont feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyét, (Ktv. 37. §. /4, 5./)

Az intézmény szakmai tekintetben önálló szervezet, működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály és a kuratórium nem utal más hatáskörébe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a játéktárban dolgozó szakemberek a munkaköri leírásukban előírt módon.

A játéktárban dolgozó szakemberek száma a szolgáltatás mennyiségétől és milyenségétől függően változik.

A játéktár nyilvántartást végez a megjelent gyermekekről és szüleikről, az igénybe vett szolgáltatásokról, valamint az alkalmazottak adatairól.

A játéktárban a munka éves munkaterv alapján folyik, amelyet az intézmény vezetője készít el és a kuratórium elfogadása után lép érvénybe.

A játéktár éves munkaterve tartalmazza:

- az intézmény célját, feladatait
- a szolgáltatások tartalmát a helyi igények szerint
- a fejlesztés, bővítés lehetőségeit az adott időszakra
- gazdasági szempontból az adott időszak anyagi lehetőségeit és felhasználásának módját
- a feladatok részletezését naptári évre, másrészt tanévre lebontva.

Az intézmény munkarendje

1. A nevelési év IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart.

Az intézmény a kuratórium, illetve a vezető rendelkezése szerint tart zárva, melyről a látogatók előzetesen tájékoztatást kapnak.

2. Az intézmény folyamatos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás:

Bejelentkezés nélkül a családok számára: kedd :	9.30 -12 és 15-18 óra
csütörtök:	9.30 -12 és 15-18 óra
szombat☺ jún 01. – aug.31.	9.30-13 óra

Előzetes bejelentkezéssel iskolai-óvodai

csoportoknak: előzetes időpont egyeztetés szerint

Egyéb szolgáltatások igényeknek megfelelően ,egyeztetve szülőkkel és a játéktári munkatársakkal

A munkaidő - beosztás és a munkarend a gyermek - és az alkalmazotti létszám szerint változhat. Államilag elrendelt munkaszüneti napokon, iskolai szünetek alatti időszakokban a Játéktár nyitva tartását a vezető - a kuratóriummal egyeztetve - rendeli el.

II. Az intézmény működésével kapcsolatos általános szabályok, tudnivalók

A játéktár nem jogi személyként gazdálkodó önálló egység. A Játéktár önálló szervezeti egység

A. A Játéktár alaptevékenysége

❖ A családi játéktár:

- Szabadidős játékprogramok családoknak : 0-10 éves korú gyermekek és családok részére létrejött szolgáltatás , szülők – gyermekek együttjátssza állandó szakember jelenlétével, segítségével.
- Játékmódszertani tanácsadás
- Játék konzultáció és játékfoglalkozások
- Információ

❖ Kiállító- és bemutató terem: játékszerek tesztelése és bemutatók szervezése

❖ Babusgató – Családi klub

A programok jellege és formája: beszélgető körök, előadások, egyéni pszichológiai szolgáltatások, terhes torna, baba – mama torna ,személyiségfejlesztő tréningek

Fő jellemzők: prevenció, mentálhigiéné. Amíg a szülők részt vesznek a programokon, addig a gyermekekkel szakképzett pedagógus foglalkozik.

❖ Játékterápiás szolgáltatás

Játékterápia játékfoglalkozások, korai fejlesztő foglalkozások nyújtása az azt igénylő gyermekeknek. Minden esetben egyéni állapot – megismeréssel és státuszfeltárás után. A terápia az előzetes diagnózisokra épülnek, felölelik a beszédfejlődés területét ,kiterjednek a diszkalkulia, diszlexia prevenciójára, a sajátos nevelést igénylő gyermekek ellátására.

Fő jellemzői: egyéni vagy kiscsoportos formában az egyéni szükségletekhez igazodva a fejlődés megsegítése Széles korosztályi kínálattal az esetek többségében a szülő aktív közreműködésével valósulnak meg az ellátási formák. Így erősödik a kapcsolat a szülő és gyermek, szakember és család között. Mindez elősegíti a gyermek felelősségteljes napközbeni ellátását.

❖ Műsoros rendezvények, programok

A hagyományteremtő programokhoz kapcsolódó illetve a játéktár vendégeinek igényeit kielégítő külön programok , rendezvények, előadások, műsorok kapcsolódnak a Játéktár tevékenységéhez.

❖ Csoportos Játsszóház

Intézményi(óvodák, iskolák) csoportok részére játszóprogramok, játékbemutatók szervezése, vezetése

❖ Születésnap zsúrok

Gyermekek, családok számára születésnap ,névnap, egyéb ünnepi rendezvények megtartása egyéni igények alapján.

❖ Tudományos kutatás és szakmai módszertani tevékenység

Az Intézményben, illetve ahhoz kapcsolódóan tudományos kutatás és kísérleti módszertani tevékenység folyik. Ennek érdekében a családoktól adatokat kérünk, illetve alkalmanként megfigyeléseket végzünk, írásbeli feljegyzéseket, fénykép,- hang-, és video felvételeket készítünk.

Természetesen a személyiségi jogok tiszteletben tartásával és az adatkezelési szabályoknak megfelelően. Minden család belépéskor erre vonatkozó nyilatkozatot tesz. (Isd. Melléklet).

❖ Kihelyezett Játéktári Szolgáltatás

Önkormányzatok, intézmények, vállalatok rendezvényein a gyermekek foglalkoztatását vállaljuk megbeszélt forgatókönyv alapján reklámozva a játék fontosságát a gyermekek fejlődésében.

❖ Továbbképző tanfolyamok

B. Az Intézmény pénzügyi gazdálkodása

Az alapítvány könyvelését a kuratórium által megbízott szakember végzi a mindenkor érvényben lévő számviteli törvény alapján.

Az Alapítványa szolgáltatásaiért *díjat* kér. Ennek összegét az Intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni. A támogatás mértékére évenként az intézmény vezetője tesz javaslatot és az a kuratórium jóváhagyása után lép életbe. A szolgáltatási díjakat az éves munkaterv tartalmazza

A szülő kérheti a szolgáltatási díj összegének csökkentését, vagy elengedését, ha munkanélküliség, vagy bármely ok miatt aktuálisan vagy tartósabban nehéz szociális körülmények között él a család. Ennek tényét írásban rögzítjük, de semmiféle igazolást nem kérünk. A kedvezményt kérőket az intézmény vezetője bírálja el és engedélyezi. Erről a kuratóriumot értesíti.

A szolgáltatási díj és a kedvezménykérés lehetősége a következőkre terjed ki:

- ❖ Játsszóház - csak a gyermekekre vonatkoztatva
- ❖ Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások - alkalmanként

A kedvezménykérés nem lehetséges - a következő szolgáltatásoknál:

- ❖ Csoportos játsszóház - a gyermekekre vonatkoztatva
- ❖ zsúrok
- ❖ Rendezvények
- ❖ Szakmai bemutatók, előadások
- ❖ Továbbképző tanfolyamok

Ingyenes szolgáltatások:

- ❖ Bemutató- és kiállító terem
- ❖ Játék- és nevelési szaktanácsadás
- ❖ Konzultáció a játéktérben

Az Intézmény elfogad pénzbeli és természetbeni adományokat, amely értékéről az adományozó kérésére, igazolást ad.

A szolgáltatási díjából é az adományokból befolyt összeg visszafordítódik az alapítvány működtetésére

A pénzügyi szabályzatot a melléklet tartalmazza

C. ***Az Intézmény egészségvédelmi szabályai***

- ❖ A játéktár működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás,/
 - A Játéktár nyitva tartása alatt naponta fokozott takarítás
 - Hetente - egészségre ártalmatlan - fertőtlenítés
 - Rendszeres kártevő irtás
- ❖ A játéktárban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkatársak dolgozhatnak.
- ❖ A játéktérben váltócipő használata kötelező!
- ❖ Az Intézmény területén dohányozni tilos!
- ❖ Az Intézményt beteg munkatárs, gyermek és szülő nem látogathatja.
- ❖ Szeszesital fogyasztása tilos - ez alól kivétel csak az intézményvezető tudtával és engedélyével.
- ❖ A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- ❖ Minden játéktári dolgozó feladatát képezi az, hogy a játéktári szolgáltatásokat igénybe vevő gyermekek és szüleik részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek vagy szülő balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

1. Minden alkalommal – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
2. A Játéktár csak minőségileg ellenőrzött, megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játéktári szakember köteles a játékon feltüntetett figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, aszerint alkalmazni és adott esetben erre a szülő figyelmét is felhívni.
3. Ha a látogatót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás és a balesetnek megfelelő további intézkedés (orvos, mentő, rendőrség, tűzoltóság). Baleset esetén a játéktár vezetőjét - távolléte esetén a megbízott vezetőt - azonnal értesíteni kell. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a játéktári asszisztens végzi és a játéktár vezetője ellenőrzi.

4. A játéktár valamennyi dolgozója feladata, hogy a különböző szolgáltatások termeiben figyelemmel kísérelje a felszerelések, épület műszaki állapotát és hiba esetén, a veszélyforrást azonnal megszüntesse és a játéktár vezetőjét értesítse. A játéktár vezetője időszakosan ellenőrzi a felszerelések, épület állapotát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
5. A játéktár valamennyi dolgozójának feladat, hogy a gyermekek, és szülők figyelmét felhívja a testi épségük védelmére vonatkozó magatartásformákra és veszélyforrásokra.
6. A Játéktárban jól látható, illetve hozzáférhető helyen ki kell tenni a szükséges segélykérő telefonszámokat.

D. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a játéktár vezetője, vagy az általa megbízott személy intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. (*Isd .melléklet*)

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek és szülők elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a játéktár vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

E. Tűzvédelmi szabályzat

A Játéktárnak helyet adó Irodaház rendelkezik külön Tűzvédelmi Szabályzattal. Jelen szabályozás ennek kiegészítése.

a) A szabályzat kiterjed

Kiterjed a játéktárhoz tartozó összes helyiségre, létesítményre, szabad területre. A szabályzatban foglaltak végrehatása a játéktár valamennyi dolgozója, ügyfele, valamint a területen tartózkodó idegen személyek számára – külön felhívás és figyelmeztetés nélkül is – egyaránt kötelező.

b. A szabályzat célja

A szabályzat rögzíti azon tűzvédelmi előírásokat, magatartási szabályokat,

- amelyeket mind az üzemeltetés, mind az átalakítás és felújítás során a játéktár tűzbiztonsága és a megelőző tűzvédelmi feltétel kialakítása érdekében végre kell hajtani;
- amelynek megtartásával, végrehajtásával a játéktár és a felügyeletéhez tartozó területeken a tűzesetek elkerülhetők és megelőzhetők;

- amelyek elsajátításával és tűz esetén való alkalmazásával a tűzkár csökkenthető és a személyek testi épsége megóvható.

c. A játéktár vezető feladatai

A játéktár vezető gondoskodik

1. a játéktár tűzvédelmére vonatkozóan – a hatályos tűzvédelmi jogszabályok alapján – a Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról;
2. a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, a jogszabályok, szabványok, előírások, rendelkezések megtartásáról;
3. a beruházással, felújítással kapcsolatos eljárások során a tűzvédelmi kötelek érvényesítéséről, illetve végrehajtásáról;
4. a játéktári dolgozók munkába állítása előtt, továbbá szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal – a munkakörüknek megfelelő – tűzvédelmi oktatásáról;
5. a játéktár területén előforduló tüzesemények – még az eloltott tüzesetekről is – bejelentéséről a hivatásos önkormányzati tűzoltóságnak;
6. a játéktár területén alkalmyszerűen végzett tűzveszélyes tevékenység engedélyezéséről;
7. a szükséges tűzvédelmi berendezések, eszközök üzemképességéről, beszerzéséről, pótlásáról;
8. esetenként a játéktár tűzvédelmi tevékenységéről szóló írásos beszámoló elkészítéséről;
9. a játéktár tűzvédelmi tevékenységével kapcsolatos dokumentációk gyűjtéséről és tárolásáról.

d. A játéktári dolgozók tűzvédelmi feladatai

A játéktári dolgozók kötelesek

1. részt venni a tűzvédelmi oktatásokon, továbbképzéseken, és az ott elhangzottakat elsajátítani, alkalmazni;
2. a tűzvédelmi előírások, utasítások végrehajtásában tevékenyen részt venni, illetve az előírásokat megtartani;
3. a tudomásukra jutott tűzvédelmi szabálytalanságot haladéktalanul jelenteni a játéktár vezetőjének;
4. tűz esetén külön felszólítás nélkül a *tűzriadó tervben* meghatározottak szerint közreműködni a tűz jelzésében, a tűz eloltásában, valamint az élet és vagyon mentésében.

5. A játéktári foglalkozások keretében a pedagógusok adjanak felvilágosítást a látogatóknak a tűzvédelmi előírások betartásának fontosságáról, és figyeljenek oda azok maradéktalan betartására.

e. *Általános tűzvédelmi előírások*

1. A játéktár helyiségeit csak a használatbavételi (üzemeltetési) engedélyen megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
2. A játéktár helyiségeiben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot szabad tárolni, a szabályzatban előírtak szerinti mennyiségben.
3. A tevékenység során keletkezett hulladékot folyamatosan, de legalább a napi munka befejezése után el kell távolítani a folyosón lévő szeméttárolókból.
4. Az éghető folyadékkal, olajjal, zsírral szennyezett, éghető hulladékot, textilhulladékot jól zárható fedővel ellátott, nem éghető anyagból készült edényben kell gyűjteni, majd az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni. Az összegyűjtött anyagot meg kell semmisíteni, vagy a kijelölt központi gyűjtőhelyen kell elhelyezni.
5. A játéktárban a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a helyiségeket. Az ellenőrzéssel megbízott személy köteles megszüntetni minden olyan szabálytalanságot, amely tüzet vagy robbanást okozhat.
6. A játéktár területén a villamos berendezéseket, a nyomásfokozó szivattyú, a kapcsolók, a közművek nyitó- és zárószerkezetét, a füstelvezető kezelőszerkezetek, a tűzvédelmi berendezések, felszerelések és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni, állandóan tisztán és szabadon kell tartani.
7. Üzemszünet alatt a lezárt helyiségek kulcsait úgy kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek.

f. *Dohányzás*

A játéktár egész területén tilos a dohányozás! A dohányzási tilalmat nemzeti szabványban meghatározott táblával, illetőleg piktogrammal kell jelölni.

g. *Közlekedési utak, menekülési útvonalak, kiürítés*

1. A játéktár területén található közlekedési utakat, folyosókat, lépcsőházakat, kijáratokat, vészkijáratokat és a hozzájuk vezető utakat teljes szélességben szabadon kell hagyni.

2. A közlekedési utakat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad, azok használhatóságáról és jó állapotban tartásáról gondoskodni kell.
3. A belső közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz esetén az ott tartózkodó személyek zavartalanul biztonságos térbe vagy a szabadba jussanak.
4. A játéktár belső tereit úgy kell kialakítani és berendezni, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók a szabadba vagy védett tűzszakaszba eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek.

h. Raktározás és tárolás

1. Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok együtt, vagy a „C” és „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együtt – amennyiben erről nemzeti szabvány nem rendelkezik – nem tárolhatók.
2. A „C” – „E” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok nemenként csoportosítva egy helyen is tárolhatók.
3. Öngyulladásra hajlamos anyagot éghető anyaggal, továbbá olyan anyagokkal, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, tilos együtt tárolni.
4. Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben tilos „A” – „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni.

F. Egyéb tudnivalók!

A játéktár helyiségeit más, nem oktatási – nevelési célra átengedni csak a játéktár vezetőjének engedélyével, a kuratóriummal egyeztetve, a gyermekek távollétében lehet. Játéktár dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a játéktár területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a játéktár által szervezett vásárokat.

A Játéktár helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

III. A játéktár vezetés szerkezete

1. A játéktár vezető

- ❖ Vezetői feladatkörét pályázat útján töltheti be a kuratórium döntése alapján legfeljebb 5 évig
- ❖ A játéktár élén áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse
- ❖ Jogi és gazdasági felelőséggel felruházott személy
- ❖ Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

Feladata, jogköre:

- ❖ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a játéktár szakmai, gazdasági tevékenységet
- ❖ Kiválasztja és megbízza a játéktárban dolgozó szakmai és egyéb személyzetet
- ❖ Szakmailag segít és ellenőrzi (team megbeszélések)
- ❖ Önálló gazdálkodást, ügyintézés és elszámolást folytat a kuratórium által meghatározott pénzüsszeggel kapcsolatban
- ❖ A helyi sajátosságok és igények figyelembe vételével dönt a játéktár szolgáltatásinak köréről
- ❖ Évente munkatervet készít, melyben elkészíti a következő évre tervezett szolgáltatásokat, azok tartalmát és a fejlesztés lehetőségeit. Ezt a tervet az kuratórium elfogadása után valósíthatja meg.
- ❖ Kapcsolattartás a játéktári egységekkel, a helyi társadalmi szervezetekkel, nevelési – oktatási intézményekkel

2. **Játéktári szak-konzulensek**

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú pedagógiai

elsősorban gyógypedagógus, pszicho-pedagógus, óvodapedagógus, tanító vagy pszichológus

Státusz:

Alkalmazott, másodállás, egyéni vállalkozó

Bérezés: a Játéktár vezető javaslata alapján a kuratórium döntése alapján

A munkaköri leírás a melléklet részét képezi .

Általános elvárások a szak-konzulens felé

- ❖ *Szülők, gyermekek fogadása* Barátságos, kellemes légkör kialakítása.
- ❖ *Szülő és gyermek játékának beindulásában segítségnyújtás* : A gyermek általános, kedves, rövid biztatása a játékválasztásra. Figyelemmel kísérni a választást, ha bármely okból elakadás mutatkozik, a helyzet mérlegelésével segíteni: elsősorban játékaajánlással, közös játéktevékenységbe hívással, játékszer kiválasztásával. Semmit sem szabad erőltetni, játszani nem kötelező. A nagyon félénk gyermeket hagyja akkor anyjával játszani, de kezdjen beszélgetni az anyával.
- ❖ *Szülő és gyermeke játékának megfigyelése, nyomon követése, segítése*
 - ☉ Véleményalkotás után döntés a további teendőkről:
 - ☉ beszélgetés kezdeményezése a szülővel
 - ☉ a szülő és gyermeke közös játékának segítése, megakadás, stagnálás esetén továbblendítése, ötletek adása
 - ☉ nyilvánvaló kommunikációs zavar esetén az interakciók megfigyelése, ebbe bekapcsolódásé, - értelmezés -, fejlesztés (hármassjáték / „társasjáték”)
 - ☉ örömteli, elmélyült, változatos játéktevékenység kialakulásának segítése, az adott helyzetben eldöntendő módon: pl. bekapcsolódás, ötletadás, eszköz – adás, társak bekapcsolása, dicséret stb.
- ❖ *ne unatkozzon senki*
- ❖ *indirekt jellegűek legyenek elsősorban módszerei*
- ❖ *Javaslat a rendszerességre*: Javasolja a rendszeres játszóház – látogatást. Fűzzön magyarázatot hozzá, a gyermek érdekeinek hangsúlyozásával (ez ne legyen kényszerítő felhangú soha!)
- ❖ *Igény jelentkezésekor, vagy saját megítélése szerint, lehetőleg a legtöbb esetben, magyarázza el az adott játékszer sajátosságait, fejlesztő hatásait, területeit, s azt, hogy az adott gyermeknek miért éppen ezt ajánlotta. (pl. milyen képességeket fejleszt) Mondja el, esetleg mutassa be a játék néhány variációs lehetőségét, ha ezt a fejlődés szempontjából fontosnak tartja.*
- ❖ *Biztassa a szülőt, hogy bármely apró gondját mondja el, hátha a közös megbeszélés közelebb visz a megoldás felé. Hallgassa meg a szülőt, de ne adjon rögtön direkt tanácsokat.*
- ❖ *mérlegelés után döntsön*
 - kompetensek vagyunk a helyzetben
 - gyógypedagógusra
 - pszichológusra
 - tanácsadásra

fejlesztésre

vizsgálatra lenne –e szükség

❖ **Sérült gyermekkel való foglalkozás**

- ☉ beszélgetés az anyával, szülőkkel
- ☉ a gyermek megfigyelése
- ☉ támasznyújtás a szülőknek
- ☉ a gyermek előtörténetének pontos kiderítése, rögzítése
- ☉ (panaszok keletkezése, vizsgálatok, intézmények)
- ☉ a szülő kérésének felszínre hozása (nem feltétlenül az első alkalommal)
- ☉ meghallgatás, indirekt módszerek
- ☉ véleményalkotás (érintett fejlesztési területek)
- ☉ javaslatok megfogalmazása, rögzítése
 - ☉ komplex vizsgálatra irányítás
 - ☉ saját, kiegészítő vizsgálatok
 - ☉ külső terápiára küldés
 - ☉ saját terápiánkra javaslat (kihez, egyéni, kiscsoportos, mikor)
 - ☉ rendszeres játszóház – látogatással, szakmai segítséggel a játszóházon belül
 - ☉ mozgásfejlesztés a tornateremben
 - ☉ intézménnyel (pl. óvoda) kapcsolatfelvétel

❖ *Sérült, vagy problematikus, vagy tanulási – magatartási nehézségeket okozó gyermek és szülője kapcsolatának, interakcióinak segítése, a gyermek jelzéseinek megértése, az anya részéről a dekódolásban, és az adekvát reagálásban segítség, tanács*

- ☉ Játéktanácsadás ,nevelési tanácsadás, játékszer tanácsadás, tervkészítés, rögzítés

❖ **Interaktív játék – terápia**

- ☉ tudatosság, rendszeresség, kontroll, tervezés, adatrögzítés, a változás rögzítése
- ☉ szülő – gyermek – terapeuta együttes, terápiás együttjátszása sérült, eltérő fejlődésű, és egészséges, élményreakciós, neurotikus jellegű problémákkal jelentkező gyermekek részére

❖ **Dokumentáció**

- ☉ dossziékba feljegyzések

- ☺ terápiás vázlat – tervek a rendszeresen járóknál
- ☺ konkrét (alkalmi vagy ajánlott) eszközök
- ☺ vélemény és javaslatrögzítés

3. Játéktári asszisztens

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Érettségi, ped. asszisztens

Státusz:

- egyéni vállalkozó, alkalmazott,

Munkaidő: a játéktár vezetője által meghatározott

A munkaköri leírás a melléklet részét képezi.

.A Gyermekvárás Alapítvány a szakmai munka dokumentációjában az alábbi nyomtatványokat használja

- a gyermekek személyi adatait tartalmazó kartonok
- szülői hozzájárulási nyilatkozat adatkezelésről
- terápiás lapok
- játéktár látogatásához 10 órás bérletek
- Babusgató „ foglalkozáshoz bérletek
- gyermekzsúr megrendezésére megállapodás
- kedvezménykérő űrlap
- csoportos és egyéni terápiára jelentkezési nyomtatványok
- havi statisztikai űrlap
- forgalmi napló
- bérletek nyilvántartási nyomtatványa
- szakemberek számára jelenléti ív

IV. A játéktári munka belső ellenőrzésének rendje

A játéktár vezetője és a kuratórium által megbízott személy az ellenőrzési ütemterv alapján a játéktári szakmai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a játéktárban dolgozók munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ♣ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- ♣ a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- ♣ Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- ♣ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - ♣ a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - ♣ napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. A tapasztalatokat a szakemberekkel ismertetni kell.

V. A szülők és a játéktári dolgozók kapcsolattartásának rendszere

A szülők és a játéktárban dolgozó pedagógusok között a nevelési feladatok, fejlesztési lehetőségek összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ❖ családi játszóház programban
- ❖ szaktanácsadáson
- ❖ terápiás foglalkozások alkalmával
- ❖ faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- ❖ nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken, vásárokon keresztül klub- foglalkozásokon, szülői beszélgető-csoportok alkalmából
- ❖ személyes beszélgetések előre egyeztetett időpontban

VI. A játéktár társadalmi környezetével való kapcsolattartásának rendje

- ❖ A Játéktár vezetője tartja a kapcsolatot a Mikkamakka Alapítvánnyal és a hálózattal
- ❖ Kapcsolatai más szervezetekkel :
 - Nevelési Tanácsadó
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Családsegítő Központ
 - Védőnői Szolgálat
 - Nagykanizsa Megyei Jogú Város Óvodái
 - Nagykanizsa Megyei Jogú város alapfokú Intézményei
 - Nagykanizsa Város Bölcsődei hálózata
 - Nagykanizsai Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs és Szakértői Bizottság
 - Csecsemőotthon
 - Zala Megyei Fejlesztő és Továbbképző Központ
 - Cigány Kisebbségi Önkormányzat
 - Gyámügyi Hivatal
 - Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányza

VII. Az intézmény hagyományainak ápolása

- ❖ Mikkamakka Mikulása
- ❖ Téli játékvásár szakmai tanácsadással egybekötve
- ❖ Mikkamakka Karácsonya és Születésnapja
- ❖ Tavaszi játékvásár szakmai tanácsadással
- ❖ Nemzeti Játék Nap
- ❖ Rendezvények megszervezése, rendszeres szülői beszélgető- csoportok Szakmai napok, belső továbbképzések megszervezése
- ❖ Házi bemutatók, konzultációk megszervezése
- ❖ Továbbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.

Z á r a d é k

A Gyermekvarázs Alapítvány Játéktárának szakmai testülete ...2008. augusztus 28-án megtartott ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 . % - os egyetértésben elfogadta.

Nagykanizsa ..2009..augusztus 28.

.....
Játéktár vezetője

A Gyermekvarázs Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát, jóváhagyjuk:

Farkasné Hőbe Gabriella
Kuratóriumi tag

Dávidné Németh Margit
kuratóriumi tag

Flumbort Sándorné
Kuratóriumi tag

Nagykanizsa , 2009.augusztus 28.

Mellékletek:***Játéktári szak- konzulens munkaköri leírása****1.sz.melléklet*Általános feladatok:

A Játéktári konzulens a Játéktárra épülő szakellátást végzi

- A Játéktárban megjelenő családoknál:
 - az először idelátogatóknak tájékoztatást ad, és segíti a Játéktárban a játékok közt az eligazodást
 - figyelemmel kíséri a családok tevékenységét és ahol lehet indirekt, segítő módon bekapcsolódik a játék folyamatába
 - igyekszik az adott időszakban megforduló családok mindegyikével valamilyen szintű kapcsolatot kialakítani
 - különös figyelmet fordít
 - az először idelátogatókra
 - a tanácskérőkre
 - az általa felismert problémás esetekre
- végzettségétől és gyakorlatától függően fejlesztéseket folytat, a szakmai team felügyeletével
- kompetenciáját meghaladó esetekben a családot a megfelelő szakemberhez irányítja, személyéhez kötődés esetén továbbra is figyelemmel kíséri a család sorsát
- Adminisztráció
 - naponta regisztrálja az adott időszakban általa feldolgozott családokat
 - gyermek neve, a nyújtott segítség módja,
 - folyamatosan regisztrálja és havonta feldolgozza részletesen (Isd. Játéktanácsadás űrlap, illetve Terápiás kárton) a különleges ellátásban részesült családokat és a kiscsoportos , ill. egyéni terápián résztvevő gyermekeket
 - előre megadott szempontok alapján, a végzett munkáról évente egyszer beszámolót készít
- A Játéktár napi szinten tartásában és fejlesztésében aktívan részt vesz.
 - a játéktár nyitva tartása alatt a játéktári rend folyamatos tartásában
 - folyamatosan javaslatot készít a játékkészlet fejlesztésére
 - a játékok ismertetését végzi katalógus, faliújság és játékbemutatók során
- részt vesz a szakmai házi, illetve alkalmanként külső továbbképzéseken
- a sérült játékokat elkülöníti
- havonta aktívan részt vesz a szakmai team-megbeszéléseken

Speciális feladatok:

- a Játéktár vezetőjével megbeszélve rendezvények, speciális programok esetében, az alapfeladatán túl részt vesz az előkészítés és a bonyolítás folyamatában
- szükség esetén kollégáját helyettesíti

A játéktári asszisztens munkaköri leírása

2.sz. melléklet

A Játéktári asszisztens olyan speciális feladatot végez, amellyel a Játéktár üzenetét, elsőként közvetíti a családok felé

- fogadja a látogatókat
- ismerteti a játéktár működési és nyitvatartási rendjét
- ismerteti az aktuálisan igénybe vehető szolgáltatásokat
- átadja az először érkezőket a játéktári konzulensnek
- játékkölcsönzést bonyolítja
- kezeli a Játéktári pénztárt és a szolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi adminisztrációt vezeti.
 - óradíjak
 - szolgáltatási díjak
 - bérletek
 - játékkölcsönzési díjak
 - a bizományba átvett termékek (játékok, könyvek, kazetták, stb.)
- Adminisztráció
 - regisztrálja az újonnan belépőket
 - regisztrálja a folyamatos látogatókat
 - regisztrálja és bonyolítja a játékkölcsönzést
 - vezeti a játéktár leltárát
 - felügyeli a jelenléti ívet
- A Játéktár napi szinten tartásában és fejlesztésében aktívan részt vesz.
 - feladata a szakszemélyzettel közösen a játéktári játékok rendrakása és a rend folyamatos tartása
 - A játéktárhoz kapcsolódó kiszolgáló helyiségek rendben tartása
 - a sérült játékok elkülönítése és ezekről hetente jelentés készítése
 - a napi takarítás elvégzése
 - a napi műszaki állapot ellenőrzése
 - a szükséges higiénia (WC papír, szappan, fertőtlenítők, lemosó szerek, stb.) és egyéb fogyó anyagok (prospektusok, szórólapok, bérletek, nyilvántartási lapok, terápiás lapok, tanácsadó lapok, irodaszerek, játékokhoz szükséges elemek, stb.) figyelemmel kísérése és a készletek havonkénti megrendelése

Speciális feladatok:

- a regisztrált adatokból különféle statisztikákat készít havonta
- amennyiben szükséges alapszinten (játék ajánlás, gyermekre vigyázás, stb.) segít a családok ellátásában a játéktári konzulensnek, illetve helyettesíti azt
- a Játéktár vezetőjének utasítására rendezvények, speciális programok esetében, az alapfeladatán túl részt vesz az előkészítés és a bonyolítás folyamatában
- részt vesz az ügyeleti rendszerben (előre egyeztetett időpontban)

Iratkezelési szabályzat

3.sz.melléklet

Az alapítvány iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

Az iratkezelési szabályzat az iratok, bármely technikai eljárással készült kép-és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját ,rendszerezését, nyilvántartását ,irattározását szabályozza.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, tervrajz - amely bármilyen anyagon , alakban, és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – kivéve a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat.

Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített iratok is.

Iratári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat , valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az alapítvány iratai a bejegyzés székhelyén, Nagykanizsa, Teleki út 7. szám alatt őrizendők.

Az alapítvány nevére érkező küldeményeket bárki átveheti az alapítvány kuratóriumi tagok, ill. a Játéktár szakemberei közül. Kötelesek azt a Játéktár vezetőjének, - aki egyben a kuratórium elnöke is - személyesen átadni. A levelek felbontása minden esetben a vezető jogköre. Távollétében az általa megbízott személy látja el ezt a feladatot.

Iktatás

Az alapítvány iktatórendszere évente újrakezdő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iratokat iktatószámmal kell ellátni és be kell jegyezni az iktatókönyvbe. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad!

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó törvények értelmében külön nyilvántartást kell vezetni. (Pl. személyi nyilvántartások , gazdasági jell. nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.

Ugyancsak nem kell iktatni a jogkövetkezményekkel nem járó értesítéseket meghívókat, prospektusokat)

Iktatás céljára az erre kijelölt iktatókönyvet kell használni. Az iktatószám az első iktatástól folyamatosan megszakítás nélkül halad Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az tömören takarja az ügy lényegét. A tévesen bejegyzett iratot egy vonallal át kell húzni, és fölé kell írni a helyes adatot , javította xy megjegyzéssel.

Az iktatókönyvet minden naptári év végén le kell zární keltezéssel, névalírással.

Pénzkezelési szabályzat

4.sz. melléklet

A készpénzforgalmat a pénztár biztosítja. A pénztár működési rendjéért a Játéktár vezetője felel. Felelőssége kiterjed a pénztár törvényi előírások szerinti működtetésére, az elszámolási rend és nyilvántartási rend betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A Játéktárban a pénztárt biztonságos helyen, a lehető legbiztonságosabb módon, zárható pénzkazettával ellátva kell kialakítani. A kazetta kulcsa ugyancsak biztonságos helyen tárolandó, ahhoz minden Játékári munkatárs hozzáfér.

A befizetések jogcímei:

- költségtérítések
- adományok
- pénz felvétel a bankból

A kifizetés jogcímei:

- Költségszámlák
- Személyi kifizetések
- Eszközvásárlások
- Bankba történő befizetés

A pénzellátás módjai:

- Saját bevétel
- Bankszámla

A pénztárban 100.000 Ft. tartható. Az ezt meghaladó összeget be kell fizetni a bankszámlára. A kifizetések, vásárlások tekintetében 100.000 Ft. összeghatárig a Játéktár vezetője dönt. Nagyobb összeg kifizetésére a kuratórium jóváhagyása szükséges.

A pénzforgalom bizonylatolása:

A recepcióban lévő asszisztens ill. konzulens a költségtérítések átvételekor nyugtát állít ki. Napi záráskor a nyugtákról összesítést készít. Az összesített nyugtákról a játéktár vezető pénztár bevételi bizonylatot állít ki a bevételezett összegről, feltüntetve a felhasznált nyugták sorszámait is.

A kapott adományok bevételezése is bevételi pénztárbizonylat kiállításával történik, mellékelve az adományozási szerződést is. Adományozás történhet az alapítvány számlaszámára történő befizetéssel is. Adományozási szerződést ebben az esetben is kötelező adni.

Személyi jellegű kiadások banki átutalással, ill. készpénz kifizetés formájában történik.

Készpénzes számlákról a játéktár vezető kifizetési bizonylatot köteles kiállítani.

Leltározási szabályzat

5. sz. melléklet

Az alapítvány évente egyszer ,december 31-i fordulóponttal készíti el leltárait. A leltárak elkészítéséért felelős személyt a kuratórium elnöke jelöli ki.

Tárgyi eszközök leltározása

A tárgyi eszközökről az alapítvány könyvelője 50.000 Ft értékhatár feletti eszköz esetén egyedi nyilvántartó lapot vezet. Az 50.000 Ft. alatti eszközöket eszköznyilvántartó listán vezetjük. A leltározás leltárfelvételi íveken mennyiségi felvétellel történik értékadatokkal. Az egyeztetés során megállapított esetleges hiányok elszámolásáról, illetve a hiányok miatti felelősség megállapításáról a kuratórium elnöke dönt.

Készletek, játékok leltározása

A játékokról 10.000 Ft. értékhatár felett a kuratórium elnöke által megbízott személy játéknnyilvántartó listát készít .A játékok leltározása a rendelkezésre álló készletjegyzék alapján történik, a lista egyes elemei és a meglévő eszközök beazonosításával.

A leltározás végeztével új listát kell készíteni, amely már csak a valóságban is fellelhető készlettételeket tartalmazza .A listáknak az értékadatokat is tartalmazniuk kell.

Célszerű a leltározás megkezdése előtt vagy azzal egyidejűleg a selejtezési teendőket is elvégezni. megrongálódott, javíthatatlan eszközöket az új listán nem lehet szerepeltetni.

A leltározás tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben szerepelnie kell az alábbi adatoknak:

- A leltározás helye
- A leltározás kezdő és befejező időpontja
- A leltározásban részt vettek neve
- A leltározott eszközcsoportok megnevezése
- A leltározás végrehajtásáért, ellenőrzéséért felelős valamint a számadásra kötelezett személyek aláírása

A leltározással kapcsolatos bizonylatokat tíz évig meg kell őrizni.

Selejtezés

6. sz. melléklet

A megrongálódott, feleslegessé vált eszközöket selejtezési eljárás után a nyilvántartásból ki kell vezetni. Selejtezés után a leselejtezett eszközt meg kell semmisíteni.

Tárgyi eszközök ,nagyobb értékű készletek selejtezése:

Évközben a megrongálódás észlelésekor, illetve a feleslegessé válás megállapításakor selejtezési jegyzőkönyv kíséretében, a kuratórium elnökének engedélye alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- Selejtezés helye
- Selejtezés időpontja
- A leselejtezett eszköz neve
- Az eszköz nyilvántartási értéke
- A selejtezés oka
- A felelős vezető aláírása

Játékok selejtezése:

Évközben a készletjegyzék megfelelő oszlopában a selejtezési időpont és a selejtezés okának megjelölésével történik. Év végén leltárértékeléskor a selejtezett készletek együttes értéke megállapításra kerül, és egy összesített jegyzőkönyv készül.

